

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC TERÉZVÁROSI**  
**TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**  
**INTÉZKEDÉSI TERVE**

Készült az  
„ Ágazati iránymutatás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez”  
alapján  
(2020. október 1.)

SZFHÁT/100762/2020-ITM EGYEDI MINISZTERI HATÁROZAT ALAPJÁN KIEGÉSZÍTVE,  
MÓDOSÍTVA 2020.11.11-ÉN.

SZFHÁT/36372/2021-ITM TÁJÉKOZTATÁS ALAPJÁN KIEGÉSZÍTVE, MÓDOSÍTVA 2021.03.05-  
ÉN.

**A KORMÁNY 166/2021. (IV.7.) KORM. RENDELETE A VÉDELMI  
INTÉZKEDÉSEK MEGHOSSZABBÍTÁSÁRÓL.**

**A KORMÁNY – AZ OPERATÍV TÖRZS JAVASLATÁRA - A VÉDELMI  
INTÉZKEDÉSEKET 2021. ÁPRILIS 19. NAPJÁIG FENNTARTJA.**

**EZ A RENDELET 2021.ÁPRILIS 07-ÉN 22 ÓRAKOR LÉP HATÁLYBA.**

### **Általános intézkedések**

1. Jelen ágazati iránymutatás célja, hogy a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzetre tekintettel egységes iránymutatásként szolgáljon hazánk valamennyi szakképző intézménye számára a 2020/2021-es tanév lebonyolításához.
2. Az iránymutatás elsődleges szempontként a szakképzésben részt vevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelmét, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálását, valamint a koronavírus világjárvány továbbterjedésének megelőzését veszi figyelembe.
3. Minden szakképző intézménynek és szakképzési centrumnak kiemelt feladata és kötelessége a járványügyi készültséget kezelő **intézményi intézkedési terv folyamatos aktualizálása** – szükség esetén az intézményen belüli eltérő járványügyi helyzetet is figyelembe véve. A **fenntartó által jóváhagyott intézményi intézkedési tervet** a szakképző intézmény (szakképzési centrumhoz tartozó szakképző intézmények esetén a szakképzési centrum) köteles a **szakképzési államigazgatási szerv** feladatkörében eljáró Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) **rendelkezésére bocsájtani**. Az NSZFH amennyiben szükségesnek ítéli, további intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál.
4. Jelen ágazati iránymutatást a szakképző intézmény a Kormány által kihirdetett egészségügyi válsághelyzet miatti járványügyi készültség során folyamatosan köteles alkalmazni, előírásait betartani és betartatni. Az ágazati iránymutatás érvényes a szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum összes működési és képzési helyére.

### **1. A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

1.1. Az egészség megőrzését célzó **intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező**. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a száját és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályok betartását.

1.2. A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, foglalkozásait kizárólag a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott, egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.3. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a szakképző intézmény épületébe való belépéskor lázmérés kötelező mind a tanulók, képzésben részt vevők, mind az oktatók és az intézmény más alkalmazottai tekintetében.

1.4. Amennyiben valakinél az országos tisztifőorvos által határozatban meghatározottnál magasabb testhőmérséklet, vagy a fertőzésre utaló más jellemző tünet jelentkezik, az **intézménybe nem léphet be**, illetve haladéktalanul otthonába kell távoznia és a házi orvosával a kapcsolatot felvennie.

1.5. Ha a tünetek **kiskorú tanulónál** jelentkeznek, a **szülőt** vagy törvényes képviselőt **haladéktalanul értesíteni kell**, illetve – amennyiben a tanuló otthonába jutása azonnal nem megoldható, **el kell különíteni** a szülő megérkezéséig vagy intézkedéséig.

1.6. A megfelelő **fizikai távolság betartása** az intézmény területén belül, továbbá az iskolába belépéskor rendkívül fontos a vírus továbbterjedésének megakadályozásában. A sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyet jól látható jelzéssel (felfestéssel, figyelemfelhívó táblákkal) szükséges biztosítani (könyvtárakban, ebédlőkben, büfékben, vendéglátóterekben, irodákban stb.). A 1,5 méteres távolság kötelező betartására fokozottan figyelni kell a belépéskor kötelező testhőmérséklet mérés során is.

1.7. A vendégek fogadására szolgáló terekben (pl. büfé, könyvtár, ebédlő) lehetőség szerint plexi védőfállal is el kell választani a dolgozókat a vendégektől.

1.8. Fokozottan kell ügyelni az intézmény minden – oktatási, sport, étkezési, közösségi stb. – helyiségének tisztaságára, megfelelő (virucid) **kézfertőtlenítő szerek**, valamint szintén virucid hatású **felületfertőtlenítő szerek** és takarítószer használata. A termekben **a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést és szellőztetést biztosítani szükséges**. A virucid hatású fertőtlenítőszeret minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni. A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről gondoskodni szükséges. Ennek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.

1.9. A gyakran érintett felületeket **rendszeresen** – legalább kétóránként – **fertőtleníteni** (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell. A számítógépek billentyűzete, kávégépek, italautomaták, adagolók, kancsók rendszeres tisztítása és fertőtlenítése szükséges virucid fertőtlenítőszerrel. Ennek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.

1.10. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. Mesterséges szellőztetés esetén, amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek a friss levegő utánpótlására nem alkalmasak és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl. split klíma, fan-coil berendezések és mobil légtisztítók) csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő-utánpótlás történik kültérből. A készülékek hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran

kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A cserélhető szűrőket fokozott igénybevétel esetén az előírtnál gyakrabban szükséges cserélni. Mindezek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.

1.11. Szükséges gondoskodni a szakképző intézménybe érkezők **megfelelő tájékoztatásáról**: a létesítmény aktuális házirendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, a járvány miatti korlátozásokról.

1.12. Szükséges az intézmények belső **intézkedési terveinek**, szabályzataikban foglaltaknak **fokozott betartása és betartatása**, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és **rendszeres aktualizálása** a járványhelyzet alakulásához igazodva. Ennek során a vonatkozó szabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett az intézmény vezetője, valamint szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

1.13. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre, vagy annak gyanújára utaló jelet azonosítanak a szakképző intézményben, akkor az intézmény vezetője (szakképzési centrum esetében az intézményvezető javaslatára a főigazgató) **elrendeli a szükséges intézkedéseket**, és azokról a járványügyi szabályoknak megfelelő **azonnali tájékoztatást nyújt** a 2. melléklet szerint az NSZFH részére.

## **2. A tanítás megszervezése**

2.1. **A szakképzés 2021.03.08 napjától előreláthatólag 2021. április 19-ig a közismereti és szakmai elméleti , valamint gyakorlati ismeretanyag oktatását kizárólag on-line módon, digitális munkarendben kell megszervezni.**

2.2. **A szakmai gyakorlati oktatást, beleértve a duális képzőhelyen folyó szakmai oktatást- a szakma jellegétől és a szükséges eszközöktől függetlenül – digitális munkarendben, vagy egyéni felkészüléssel, projektfeladat előírásával, elméletigényes tanyagelemek előtérbe helyezésével kell teljesíteni. Az iskola és a gyakorlati képzőhely közösen dönt a digitális munkarend megszervezéséről.**

2.3. **Az on-line oktatásra vonatkozó óratervnek tartalmaznia kell konzultációs, felzárkóztató, illetve az értékelést, számonkérést biztosító foglalkozásokat.**

2.4. **Az oktatók lehetőség szerint otthonról lássák el a digitális óráikat. Az iskola épülete nem zár be, a járványügyi szabályok szigorú betartása mellett az oktatók továbbra is használhatják az iskola infrastruktúráját a digitális oktatás során.**

2.5. **Az érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára készülő tanulók, képzésben részt vevő személyek számára biztosítjuk az online konzultáció lehetőségét is. A tanulók személyes megjelenése ebben az időszakban nem lehetséges.**

### **Intézményi szabályok:**

#### **A digitális oktatás felületei:**

1. **Az e-KRÉTA** tanügyigazgatási rendszeren keresztül a naplózás a digitális munkarendben kiemelten szükséges. A tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását az oktatóknak legalább heti rendszerességgel kell elvégezni. Minden diáknak és oktátónak rendelkeznie kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai e-Kréta felelős biztosít számukra. A diákok és az oktatók legkésőbb

a tanév első hetében meg kellett, hogy kapják ezeket. Ha valamilyen **probléma** van ezzel kapcsolatban, a **terezvaros@kersuli.hu** email címre kell írni.

2. A Google Suite rendszer **Google Classroom és Google Meet** platformján keresztül folyik az oktatás, ahol a tananyagok megosztása és az interakció, valamint az ellenőrzés és értékelés történik. Ezt a rendszert az első tanítási héttől kezdve, a hagyományos rendszerű oktatással párhuzamosan már működtettük, így az oktatók és a diákok is rendelkeznek „felhasznalo.nev@kersuli.hu” formátumú e-mail címmel, amelyet a rendszergazda biztosít számukra, és amellyel használhatják az iskolai Google Suite rendszert. Ha valamilyen probléma van ezzel kapcsolatban, a **terezvaros@kersuli.hu** email címre kell írni.
3. Minden diáknak és oktátónak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online, élő videós kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel, tehát kamerával és mikrofonnal rendelkező asztali számítógéppel vagy lappal vagy tablettel vagy okostelefonnal. Azok az oktatók vagy diákok, akik nem rendelkeznek a szükséges digitális infrastruktúrával, azaz a fentiek közül nem rendelkeznek valamelyik eszközzel, azok az iskola épületében tudják a feladatukat elvégezni, megoldani, azonban ezen igényüket előre jeleznie kell [terezvaros@kersuli.hu](mailto:terezvaros@kersuli.hu) email címen.

### **A digitális oktatás elemei:**

1. Minden tanítási napon folyik digitális oktatás, és minden diák köteles részt venni a digitális oktatásban, naponta bejelentkezni a neki kijelölt megfelelő platformra, a Google Classroomba és/vagy onnan a Google Meetre.
2. A digitális oktatás a következőket foglalja magába:
  - a tananyag kijelölése, átadása,
  - a tanulási folyamat támogatása,
  - a tanulás folyamatának ellenőrzése,
  - a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
  - a diák tevékenységének, tudásának értékelése.

### **A digitális oktatás folyamatának fő formái**

1. **CLASSROOM FELADAT:** közvetett digitális kapcsolattartás (pl. dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). Az oktató a feladatokat a foglalkozás napján, az óra csengetési rend szerinti óra kezdetekor meghatározza, közzé teszi, de azok feldolgozása a feladatban rögzített határidőig bármikor megtörténhet.
2. **MEET ÓRA:** valós idejű, „élő” kapcsolattartás. Ez a foglalkozás órarendhez kötött. Az oktató az oktatást csengetési rend szerint folytatja le, a diáknak a csengetési rend szerinti időszámban kell részt vennie a foglalkozáson. A Meet óráról videófelvételt készíteni szigorúan tilos!
3. A Classroom feladatok és a Meet órák pontos kijelölésre kerülnek az órarendben.

### **A digitális oktatás rendje**

1. Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint zajlik.
2. A tananyag megosztása, illetve publikálása 7.45 és 15.00 óra között, azokon a napokon lehetséges, amikor az osztálynak/csoportnak órarendi órája van. Hétvégén és tanítási szünetben nem engedélyezett ez a tevékenység. Mivel a Classroom-ban időzíthetők a feladatok, így javasolt a tananyagot legkésőbb a tanóra órarendi kezdetekor közzétenni.
3. A feladatok elvégzésére az oktatók határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.
4. A diákok a feladataikat bármely időszakban végezhetik, azonban az oktatókkal való kapcsolattartásra csak munkanapokon 7.45 és 15.00 óra között tarthatnak igényt.
5. A digitális munkarendben hiányzásnak minősül, ha a diák nem csatlakozik be az élő videós (MEET) órákba.
6. Amennyiben a diák egész héten nem vesz részt a munkában, azaz nem küldi a Classroom feladatokat, hiányzik a valós idejű (Meet) órákról, az oktató haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt (hétfőn 8 óráig), aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel. Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a diák továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget.
7. A diákok hiányzásának rögzítése és igazolása továbbra is az e-Kréta rendszerben történik az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok alapján.

### **A diákok kötelezettségei:**

1. A diákok minden tanítási napon on-line, iskolai Google Classroom kurzus tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
2. A diákok kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola a diákcsoport részére megszervez.
3. Az oktatók által meghatározott feladatokat a diákok kötelesek elvégezni.
4. A valós idejű, élő videós (Meet) órákon a diákok kötelesek az oktató kérésére videokamerát és mikrofont használni.
5. A diákok szóbeli számonkérése is lehetséges a Google Meet használata által.
6. A diákok minden feladatot a Google Classroom rendszerében kötelesek leadni.
7. A feladatokat határidőre kell elvégezni, ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat, kivéve, ha az akadályoztatásának tényét és okát (pl. betegség) jelezte. A diákoktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejártá után is maximum egy héttig, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt, azonban az ezt követően leadott feladatokat az oktató nem köteles értékelni.

8. A foglalkozásokról hiányzó diákoknak az akadályoztatás tényét és okát (pl. betegség, technikai akadály) jelezniük kell az iskola (osztályfőnök) felé.
9. Amennyiben a szülő vagy a nagykorú diák jelzi, hogy a digitális oktatás technikai feltételei egyáltalán nem biztosítottak a diák számára, úgy az online tananyagot heti rendszerességgel a diák az intézményben személyesen köteles teljesíteni.

### **Az oktatók kötelezettségei:**

1. Az oktatók minden foglalkozáson kötelesek olyan feladatot meghatározni, melyet lehetőség szerint a diáknak értékelhető formában el kell végezni, meg kell oldani. A feladatok kijelölése történhet blokkokban is.
2. Az oktató a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek. A Classroom kurzusok nem törölhetők.
3. Az oktatóknak kötelező valós idejű, élő (MEET) online órát is tartani, az osztály heti óraszámának minimum 50%-ában, ezek rögzítésre kerülnek az osztályok órarendjében. Az élő online órák megtartása kizárólag az órarendi óra időpontjában és időtartamában lehetséges, annak érdekében, hogy ne zavarjuk a többi tanórát.
4. Az oktatók a tanórákat az e-Kréta rendszerben dokumentálják, a házi feladatokat rögzítik Classroomban történő feladat kiosztás esetén, értékelik a diákok munkáját, vezetik a hiányzásait és végzik szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a diákokkal, szülőkkel. Az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel ellenőrzik az adminisztrációt.
5. Az oktatók a digitális oktatás alatt is kötelesek a diákokat folyamatosan és rendszeresen értékelni. Az értékeléshez több digitális platformot is igénybe vehetnek (pl. Kahoot, Redmenta, Google Űrlapok és egyéb az oktatók által választott felület és mód), azonban ezeknél figyelni kell arra, hogy az objektív értékelés érdekében a feladatok, tesztek megoldására rendelkezésre álló időkeretet körültekintően kerüljön megadásra.
6. Az oktató minden feladatot a Google Classroom rendszerében köteles közzé tenni, s az eredményeket is kizárólag Google Classroom rendszerében jelezheti vissza a diáknak, valamint az eredmények érdemjegyekké történő átváltása esetén az érdemjegyeket az e-Kréta rendszerbe köteles dokumentálni.
7. Az oktató köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 7.45-től 15.00 óráig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja az oktatót a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó.
8. A jogszabályi keretek között a vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket

naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.

9. Az oktató továbbra is köteles a távollétét az igazgató felé jelezni emailben, munkanapokon 7.30 és 15.00 óra között.

#### **Digitális munkacsoport:**

Az intézményben digitális munkaközösség és beiskolázási munkaközösség működik a feladatok az oktatás megszervezése. Ők látják el a digitális munkacsoport feladatokat.

#### **Oktatásszervezési munkacsoport:**

Oktatásszervezési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség és az iskolai rendezvényeket szervező munkaközösség végzi.

Minden munkaközösség élén munkaközösség vezető irányítja a tagok munkáját.

#### **Egészségügyi munkacsoport:**

Egészségügyi intézkedések bevezetése az iskolaorvossal történt egyeztetéssel került bevezetésre.

Az intézménybe csak maszkban lehet belépni, maszk hiányában az intézmény megtagadja a tanuló belépését.

- 2.5. A szülőkkal, való folyamatos kapcsolattartás során **elsősorban az elektronikus levelezést, illetve a tanulmányi rendszeren keresztüli lehetőségeket kell alkalmazni.** A beadandó dokumentumok, dolgozatok kiértékelésébe való betekintési lehetőség biztosítása is online történjen.

### **3. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása**

**3.1 A szakképzés 2021.03.08 napjától előreláthatólag 2021. április 19-ig a közismereti és szakmai elméleti, valamint gyakorlati ismeretanyag oktatását kizárólag on-line módon, digitális munkarendben kell megszervezni.**

**3.2 A szakmai gyakorlati oktatást, beleértve a duális képzőhelyen folyó szakmai oktatást- a szakma jellegétől és a szükséges eszközöktől függetlenül – digitális munkarendben, vagy egyéni felkészüléssel, projektfeladat előírásával, elméletigényes tananyagelemek előtérbe helyezésével kell teljesíteni. Az iskola és a gyakorlati képzőhely közösen dönt a digitális munkarend megszervezéséről.**

### **4. A számonkérés, beszámolás rendje (elsősorban a felnőttek oktatására vonatkoztatva)**

On-line módon történik

### **5. Kollégiumok működtetésére vonatkozó szabályok**

A kollégiumok 2021.03.08 napjától előreláthatólag 2021. április 19-ig zárva tartanak.

### **6. Sportlétesítmények, uszodák, egyéb szabadidős létesítmények használata**

-----

## **1. számú melléklet**

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírushaladással kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel házi orvosát, és kövesse az utasításait.

### **Elkülönítés szabályai:**

1. Amennyiben egy gyermeknél, oktatónál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őket különíteni (iskola orvosi rendelőbe) egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

**Budapest, 2021. április 08.**

---

**Kónyáné Kecskés Ildikó**

**igazgató**